

जलसंपदा विभागातील नवीन नियुक्त होणाऱ्या  
 स.अ.श्रेणी-२ (स्थापत्य) यांच्याकरीता प्रशिक्षण  
 कार्यक्रम

महाराष्ट्र शासन

जलसंपदा विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: ज. सं. वि.- मेटाना-२०१४/(प्र.क्र.६३/२०१४)/लाक्षेवि(आस्था)

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

तारीख: ३ एप्रिल, २०१४

परिपत्रक

जलसंपदा विभागातील नवीन नियुक्त होणाऱ्या स.अ.श्रेणी-२ (स्थापत्य) यांचेकरीता खालीलप्रमाणे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करण्यात येईल.

अ.क्र.	प्रशिक्षणाचा कालावधी	कार्यालयाचे नांव	तपशील
१	४ आठवडे	प्रथम नियुक्ती केलेल्या कार्यालयात कामकाजासाठी रुजू होण्यासाठी	स.अ.श्रेणी-२ यांची नियुक्ती झाल्यानंतर १ महिन्यानंतर त्यांचे प्रशिक्षणास सुरुवात करण्यात येईल. नियुक्त स.अ.श्रेणी-२ यांची यादी, नियुक्तीचे ठिकाण इ.माहिती शासनामार्फत प्रशिक्षण संस्थेला महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी (मेटा) व जल व भूमी व्यवस्थापन संस्था (वाल्मी) यांना उपलब्ध करून देण्यात येईल.
२	९ आठवडे	मेटा अंतर्गत प्रशिक्षण (प्रा.प्रशि.केंद्रात)	महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी (मेटा) नियुक्ती देईल त्या प्रादेशिक प्रशिक्षण केंद्रात ६० दिवसांचे प्रशिक्षण देण्यात येईल.
३	५ आठवडे	वाल्मी, औरंगाबाद येथे प्रशिक्षण	सिंचन व्यवस्थापन संबंधीचे १ महिन्याचे प्रशिक्षण जल व भूमी व्यवस्थापन संस्था (वाल्मी), औरंगाबाद येथे देण्यात येईल.
४	८ आठवडे	क्षेत्रिय मंडळाकडे नियुक्ती व्यतिरिक्त इतर विभागात प्रशिक्षण “स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक” या पदावर	स.अ.श्रेणी-२ यांची मंडळातंर्गत ज्या विभागात नियुक्ती झाली आहे. तो विभाग सोडून इतर विभागात स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक या पदांची प्रत्यक्ष जबाबदारी सांभाळतील. याबाबतचे आदेश संबंधित मंडळ कार्यालय निर्गमित करेल.

अ.क्र.	प्रशिक्षणाचा कालावधी	कार्यालयाचे नांव	तपशील
५	२० आठवडे	स.अ.श्रेणी-२ मूळ पदस्थापनेच्या ठिकाणी	स.अ.श्रे.-२ मूळ पदस्थापनेच्या ठिकाणी ५ महिने कार्यरत राहील. त्यात २ महिने सर्वेक्षण बांधकाम व २ महिने सिंचन व्यवस्थापनाचे काम करेल व १ महिना परिविक्षाधीन कालावधी (Probationary JE) कनिष्ठ अभियंता म्हणून काम करेल.
६	२ आठवडे	मेटा, नाशिक येथे प्रशिक्षण.	ई-जलसेवा, सिंचन व्यवस्थापन कामात नवीन तंत्रज्ञानाचा वापर, बांधकामात बांधकाम व्यवस्थापन संगणक आज्ञावलीचा वापर इ. प्रपत्र-२ नुसार (Appendix-२)
७	४ आठवडे	महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी (मेटा) अंतर्गत प्रादेशिक प्रशिक्षण केंद्रात प्रशिक्षण पेपर सादरीकरण व परीक्षा	मेटा अंतर्गत प्रादेशिक प्रशिक्षण देण्यात येईल. प्रशिक्षणार्थीला या काळात ठरवून दिलेल्या विषयावर पेपर प्रेझेंटेशन करावे लागेल. परीक्षा द्यावी लागेल. परीक्षा पास न होणाऱ्या प्रशिक्षणार्थीस पास होईपर्यंत पुन्हा परीक्षा द्यावी लागेल.

मेटा नाशिक अंतर्गत प्रादेशिक प्रशिक्षण केंद्रात देण्यात येणाऱ्या २ टप्प्यातील अभ्यासक्रमाची विभागणी खालीलप्रमाणे राहील.

अ.क्र.	कालावधी	शेरा
टप्पा-१ दोन महिने		
१	१ ते २५ दिवस	अभ्यासक्रमानुसार प्रशिक्षण
२	२६ ते ३० दिवस	अभ्यासदौरा
३	३१ ते ५० दिवस	अभ्यासक्रमानुसार प्रशिक्षण
४	५१ ते ५५ दिवस	अभ्यासदौरा
५	५६ ते ६० दिवस	परीक्षा व समारोप
टप्पा- २ एक महिना		
६	१ ते १५ दिवस	अभ्यासक्रमानुसार प्रशिक्षण
७	१६ ते २२ दिवस	सादरीकरण व परीक्षा
८	२३ ते ३० दिवस	समारोपाचे कार्यक्रम (क्रीडा, सांस्कृतिक, अनुभव कथन इ.)

मेटा, नाशिक अंतर्गत प्रादेशिक प्रशिक्षण केंद्रात दोन टप्प्यात देण्यात येणाऱ्या अभ्यासक्रमाची विषयसूची सोबत जोडलेल्या प्रपत्र-१ (Appendix-१) नुसार राहील.

उपरोक्त प्रशिक्षण कालावधीत प्रशिक्षणार्थीना प्रत्येक दिवशी त्या दिवसाची दैनंदिनी ॲन लाईन संबंधित प्रादेशिक प्रशिक्षण केंद्रात सादर करणे आवश्यक राहील.

उपरोक्त शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१४०४०३१२१६२९३४२७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

र.रा.शुक्ला

शासनाचे उप सचिव

सोबत : वरीलप्रमाणे

.प्रत,

१. प्रधान सचिव,(जलसंपदा/लाक्षेवि) यांचे स्वीय सहायक, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
२. सर्व कार्यकारी संचालक, जलसंपदा विभाग,
३. सर्व महासंचालक, जलसंपदा विभाग,
४. सर्व मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग,
५. सर्व मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
६. सह सचिव (सेवा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
७. उप सचिव (प्रशा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
८. उप सचिव (लाक्षेवि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
९. सर्व अधिक्षक अभियंता, जलसंपदा विभाग,
- १०.निवड नस्ती,

<p style="text-align: center;"><b>Appendix-1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, WATER RESOURCES DEPARTMENT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MAHARASHTRA ENGINEERING TRAINING ACADEMY, NASHIK</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>NAME OF THE COURSE : Proposed Induction Training Course for Newly Recruited A.E.- II (Civil)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>in Water Resources Dept.</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>DURATION OF THE COURSE: 13 Weeks in Regional Training Centres under META, Nashik</b></p>	
<b>Sr.No.</b>	<b>Topics</b>
1	Introduction , working and set up of WRD . Organizational hierarchy: Mantralaya; Regional heads, C.E., S.E. E.E. etc.Various Institutions: M.E.R.I, C.D.O, M.E.T.A, D.S.O, W.A.L.MI, M.S.R.D.C, Z.P.Etc.
2	Nature of works to be Executed by W.R.Dept. eg: Irrigation ,flood control etc. Source of funding to dept. & their distributions at various levels. Responsibilities of various officers, From Secretary to S.D.E, level. Specifically duties of officer in charge
3	Planning of project , Preliminary & reconnaissance survey. Collection of field data. Preparing Scrutinising estimates, preparation of project report.
4	Dam Safety
5	Mechanical Organisation
6	Water Body/Water Conservation
7	Commencement of work. Administrative approval, Technical sanction, Revised A.A., Revised Technical sanction. Powers of sanctioning A.A. & Technical sanction
8	Land acquisition. General procedures of L.A.Act. & Land Acquisition procedure. Various type of land acquisition viz. private. Negotiation regular procedure etc.
9	L.A.Procedure & Proposal, Role of acquiring body and Land Acquisition officer. Various type of Awards, JMS procedure etc. Section 4, 5, 6 etc. Various notifications to be published section 18 of L.A. Act. Role of departmental staff in Land Acquisition procedure
10	Importance & Neccesity of LIS. Components of LIS, Site selection, Different Types of Layouts of LIS, Criteria governing the layout.
11	Planning & construction of LIS, Sequence of various valves on LIS. Maintenance and repairs of LIS
12	Forest Conservation Act 1980 etc. Forest and Environmental Clearance. Environmental Impact assessment [E.I.A.] Valuation of permanent structures, trees etc.
13	Rehabilitation & definition of project affected Person [P.A.P.] Sanction of compensation to P.A.P. Time limits for rehabilitation, various Amenities to be given to P.A.P.
14	Preparation of project report. Borrow area investigation. Introduction to preparation of detailed estimates (Original & Revised) D.S.R., C.S.R, leads & lifts etc. Precautions to be taken while preparing Original Estimate and Revised Estimate, Power to sanction of

Sr.No.	Topics
15	Execution of work by department. Various types of contracts, Rate list. A-1, A-2, B-1, B-2, C, & NCB LCB.etc. Working in WRD.
16	Indian Contract Act 1872- Various Tender conditions & clauses. Earnest money deposit, Security deposit etc. Opening of tenders, tender evaluation & issue of work order.
17	Advances: Various types of advances to Contractor. Procedure for recovery of advances. Tender Notice, E. Tendering & its procedure. Price escalation, Extra item, extension of time limit to contract etc.
18	Selection of site for Earthen Dams, Gravity Dams, canals, distributaries, Barrages etc. Fixing of alignment and selection of site. Selection of Economical Section. Sequence in construction of Dams,
19	Canal Structures etc. Various Canal sections, Various components of Dams, Canals and Cross drainage works. Various components of structures on Canals. Role of D.S.O. Leakages from various components of Earthen & Gravity dam, preventive measures to be taken regarding leakages in dam.
20	Instrumentation of Dams. Need of maintenance to dam, pre & post monsoon inspections, importance thereof. Authority for pre & post monsoon inspection of dam, important points to be observed during this inspection.
21	Maintenance of canal system & Restoration of canal carrying capacity - importance & need thereof. Periodical pre & post monsoon inspection of canal system. Remedial measures of Leakages through canals.
22	Quality Assurance regarding soil works. Important Terms & definitions in Soil Mechanics. Various Field & Lab tests of soil.
23	Quality Assurance regarding concrete works. Important Terms & definitions in concrete Technology. Concrete mix design. Conventional concrete:- significant changes in IS 456-2000. Concrete mix design as per IS 10262 based on absolute volume. All types of concrete.

Sr.No.	Topics
24	Importance of Measurement Book. Issue of M.B, Precautions to be taken while recording Measurements. Powers of recording measurements. Percentage check by various Officers viz:- E.E., A.E.-I, S.D.E., S.D.O. etc. Hidden Measurements.
25	Maharashtra Public works Account Code - Accounting procedure in Irrigation Development Corporation. Budget, LOC/Non LOC , MCF of BEAMS (BDS). Imprest Account & Temporary Advances to A.E.-II; Cash & Cash Account. Audit Para's, their replies, Public account committee.
26	M.P.W. Manual & Important provisions there in.
27	E.G.S., M.R.E.G.S. Funding procedure of MREGS & maintaining of accounts, and Collector's, Tehsildar & B.D.O's. responsibilities for E.G.S. works. Criteria for works to be taken under M.R.E.G.S. N.M.R. and Wages register.
28	M.C.S.R rules 1981- Conduct rules & regulations, Disciplinary Authority Joining time, T.A.Bill, T.T.A.Bill, Pay, Leave Rules, etc.
29	Various type of Establishments, Professional Exam, Maharashtra Discipline & Appeal rules 1979. Dismissal & Removal, Suspension & payment during suspension. G.P.F, G.I.S, G.P.F. Loan, Recovery of Loan, Housing Loan , Computer loan , Vehicle loan to Govt. servants and their recovery
30	Departmental Enquiries: procedure, penalties & punishment. Maharashtra Administrative Tribunal Act , 1985 . Confidential Report its importance in Service & communicating the C.R.
31	Appointment of Information officer and his duties. Introduction of Right to Information Act 2005. Various provisions and operations. Procedure of giving Replies. . Penalty for delays in replies. Case study - Right to Information Act. Prevention and action to be taken
32	Introduction to Effective Office Management. Challenges in Office Administration.
33	Information and record management. Destruction of old record rules and procedure, E- Governance. Preparation of meeting book let. Management Technique and skill.
34	Personality development, Stress management, Time management
35	Moral ethics and spiritual values. Organisational ethics.
36	Group-Wise Report Presentation. Group Discussion. Sharing of experience.

  
(R.R. Shukla)  
Deputy Secretary  
Government Of Maharashtra

**Appendix-2**

<b>Sr.No.</b>	<b>Topics</b>	<b>Actual Duration</b>
1	ICIs (ई-जलसेवा)	4
2	Application of Technology like Remote Sensing, Geographical Information System, Bhuvan Portal etc.	3
3	Application of CPM/PERT based Project Management Software	3
4	Test on above topics	1

  
(R.R. Shukla)

Deputy Secretary  
Government Of Maharashtra